

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 268»
Авиастроительного района г. Казани**

Согласовано
Председатель профкома
МАДОУ «Детский сад № 268»
 И.Р. Филиппова



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ
МАДОУ «Детский сад № 268»
Авиастроительного района г. Казани**

1. Общие положения.

Настоящее Положение об административном контроле (далее - Положение) разработано в соответствии с федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмами Министерства образования РФ Х° 22-06-874 от 10.09.99 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», №22-06-147 от 07.02.2001 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля в МАДОУ «Детский сад № 268» Авиастроительного района г. Казани (далее - Учреждение).

1.1. Положение об административном контроле утверждается Общим собранием работников Учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.2. Срок данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.

2. Цель административного контроля.

2.1. Целями административного контроля являются.

совершенствование деятельности Учреждения; повышение мастерства всех категорий работающих; улучшение качества образования в Учреждении.

3. Основные задачи

3.1. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля над исполнением законодательства;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников;
- изучение результатов деятельности, выявление тенденций в организации образовательного процесса;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- анализ и прогнозирование тенденций развития учреждения;
- анализ результатов реализации образовательных программ, соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов, распоряжений и иных локальных актов Учреждения.

4. Функции

4.1. Функции административного контроля: информационно-аналитическая; контрольно-диагностическая; коррективно-регулятивная.

5. Организация управления контрольной деятельностью

Административный контроль в виде административной работы осуществляется заведующей, старшим воспитателем, старшей медицинской сестрой, завхозом, главным бухгалтером.

В качестве экспертов к участию в административном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

Заведующая информирует о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план контроля.

План предстоящего контроля составляется старшим воспитателем. План определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов административного контроля для подготовки итогового документа.

Продолжительность проверок не должна превышать 10 дней.

Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету административного контроля.

При обнаружении в ходе административного контроля нарушений законодательства РФ в области образования, санитарных норм и правил, о них сообщается заведующей.

При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в годовом плане указаны сроки контроля;

При проведении оперативных проверок работник предупреждается не менее, чем за один день до посещения.

В экстренных случаях деятельность работников Учреждения может проверяться без предварительного предупреждения. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

- При оценке педагога в ходе административного контроля учитывается: качество образовательного процесса с детьми;
- выполнение образовательных программ в полном объеме; дифференцированный подход к детям в процессе обучения;
- создание условий, обеспечивающих процесс развития, атмосферы положительного эмоционального микроклимата;
- способность к целеполаганию, анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;
- умение скорректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;

- умение составлять и реализовывать план своего развития,

Административный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан, организаций, урегулирования конкретных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Административный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина. Методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.)

Результаты административного контроля оформляются в виде аналитической справки. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки. Педагогические работники после ознакомления с результатами административного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах административного контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в вышестоящие органы управления образования.

По итогам административного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета и производственные совещания;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДОУ;

– результаты административного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

Заведующая по результатам административного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов административного контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц; о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

6. Права участников контрольной деятельности

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

Знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями работника.

Изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ непосредственно образовательной деятельности, различных мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов.

Проводить экспертизу педагогической деятельности.

Проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации.

6.2. Проверяемый работник имеет право:

Знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности.

Знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля.

Своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих.

Обратиться в комиссию по трудовым спорам или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: педагогический совет, Общее собрание работников.

Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к заведующей о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

8. Ответственность

8.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

9. Делопроизводство

9.1 Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы: вид контроля; форма контроля; тема проверки; цель проверки; сроки проверки; состав комиссии; результаты проверки (перечень проведенных мероприятий, документации и пр.) положительный опыт; недостатки; выводы;